

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI



**Certificazione
sistema di gestione**

ISO 9001
Per la qualità

ISO 14001
Ambientale

Certificazione ISO 9001
riferita alle sedi di Palmanova e Sede di Pordenone
Cert. N. 0023.2020

Certificazione ISO14001
riferita alla sede di Palmanova Via Cairoli 14
Cert. N. 0030.2020

PREMESSA

L'ARPA FVG, al fine di valorizzare le professionalità interne, con il presente regolamento, intende disciplinare le procedure selettive per le progressioni verticali interne, per i passaggi da una categoria a quella immediatamente superiore, riservate al personale di ruolo, in applicazione delle specifiche previsioni di cui all'articolo 52, comma 1 bis, del Dlgs 165/2001.

Articolo 1

Oggetto

1. Le procedure oggetto del presente Regolamento sono finalizzate a valorizzare le professionalità interne, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. Il sistema di progressione verticale si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale, corrispondente all'inquadramento giuridico nella categoria immediatamente superiore, in cui mutino le responsabilità, le relazioni, la complessità e il contenuto delle prestazioni.
3. L'ARPA FVG può individuare, in sede di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale, i posti da coprire mediante procedure selettive riservate interamente al personale di ruolo, assunto con contratto a tempo indeterminato e in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per le procedure selettive riservate non può superare il tetto percentuale indicato dalle norme nel tempo vigenti, calcolato sui posti previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria.
4. Nel provvedimento di indicazione del procedimento di selezione sono individuate le specifiche posizioni di lavoro cui è riservata la selezione;
5. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore, a seguito di procedura selettiva di cui al presente Regolamento, non è soggetto a periodo di prova.
6. Con il nuovo inquadramento il dipendente acquisisce il trattamento economico iniziale; qualora il trattamento economico in godimento nella fascia retributiva di appartenenza risulti superiore, il dipendente conserverà il trattamento più favorevole che sarà assorbito con l'acquisizione della successiva fascia retributiva nel profilo di nuovo inquadramento.

Articolo 2

Requisiti per la partecipazione alle procedure

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio di ruolo, assunti presso ARPA FVG con contratto a tempo indeterminato, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura e comunque costituito a titolo precario o occasionale o con qualsiasi altra modalità prevista da specifiche disposizioni di legge, appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto di selezione, che abbiano maturato

un'anzianità minima di tre anni nella predetta categoria presso Pubbliche Amministrazioni, che siano in possesso dei medesimi titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e che non siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari nei due anni antecedenti la data di scadenza dell'avviso; alle selezioni per la categoria C possono partecipare tutti i dipendenti comunque inquadrati in categoria B.

2. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
 - categoria B: scuola dell'obbligo ed eventuali qualifiche professionali, nonché possesso di determinate abilitazioni e patenti, se richieste;
 - categoria C: diploma di istruzione secondaria di secondo grado, conseguito con corso di durata quinquennale;
 - categoria D: laurea triennale o diploma di laurea vecchio ordinamento, o laurea specialistica o a ciclo unico nuovo ordinamento ed abilitazione professionale, se richiesta.

Articolo 3

Fasi della procedura selettiva

1. Il procedimento selettivo si articola nelle seguenti fasi:
 1. approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
 2. Presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 3. Nomina della Commissione esaminatrice;
 4. Formazione della graduatoria;
 5. Assunzione in servizio.
2. L'avviso di selezione, approvato con decreto del Direttore Generale o dirigente dallo stesso delegato e pubblicato sul sito intranet dell'Agenzia per assicurarne la massima diffusione, deve indicare il posto da ricoprire ed i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione, il termine e le modalità per la presentazione delle domande, le modalità di svolgimento della selezione.

Articolo 4

Elementi di valutazione della procedura comparativa

1. Costituiscono elementi di valutazione:
 - a) La valutazione media della Performance individuale conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio;
 - b) L'esperienza maturata nella categoria giuridica precedente, oltre al periodo di 36 (trentasei) mesi richiesto come requisito di partecipazione;
 - c) Il titolo di studio e le competenze professionali ulteriori o superiori, attinenti al profilo oggetto di selezione, posseduti dal dipendente rispetto a quelli richiesti come requisito per la partecipazione;
 - d) Idoneità acquisita negli ultimi tre anni mediante espletamento di procedure concorsuali dell'Agenzia o in altre amministrazioni pubbliche per il medesimo profilo professionale oggetto di selezione;

- e) Incarichi di responsabilità ricoperti dal dipendente negli ultimi tre anni, per un periodo di almeno un anno, formalmente conferiti con provvedimento scritto direttamente o mediante selezione interna.

Articolo 5

Domanda di ammissione

1. I candidati devono presentare apposita domanda, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, contenente le seguenti indicazioni:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza (con l'indicazione esatta del numero di codice di avviamento postale e l'eventuale numero telefonico);
 - b) categoria, profilo, Struttura di ultima assegnazione presso la quale si presta servizio;
 - c) selezione/i a cui intende partecipare;
 - d) dettagliato stato di servizio;
 - e) di non essere stato destinatario di provvedimento disciplinare nei due anni antecedenti la data di scadenza dell'avviso;
 - f) la valutazione positiva conseguita nella performance dal dipendente per almeno tre anni;
 - g) indirizzo e-mail e PEC al quale dovrà essere inviata ogni comunicazione.

La domanda deve essere sottoscritta, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- un curriculum formativo e professionale datato e firmato, reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva;
- un documento di identità personale in corso di validità;
- tutti i titoli che i candidati riterranno utili per la valutazione da parte della commissione.

Tutti i previsti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di indizione dell'avviso interno.

2. La domanda è formulata in forma scritta e in carta libera, secondo il modello allegato all'avviso, e deve pervenire al Protocollo generale agenziale di Palmanova entro la data indicata nell'avviso stesso. Le domande pervenute oltre tale termine verranno escluse.

Articolo 6

Ammissioni ed esclusioni

1. Le domande, che devono essere presentate entro i termini e con le modalità indicati all'articolo 5, vengono esaminate dalla S.O.C. "Affari Generali e Risorse Umane" ai fini dell'ammissione dei candidati sulla base dei requisiti previsti dall'avviso.
2. L'esclusione dalla procedura selettiva è disposta con provvedimento motivato dal Direttore Generale o dirigente dallo stesso delegato, da notificarsi entro 30 giorni dalla esecutività della relativa decisione. L'elenco dei candidati ammessi e degli esclusi, sarà pubblicato sul sito internet aziendale.

Articolo 7

Commissione esaminatrice

1. Le commissioni per le selezioni in oggetto, nominate dal Direttore Generale dell'Agenzia sono composte da tre componenti, di cui uno con incarico dirigenziale che viene nominato presidente. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente amministrativo, di categoria non inferiore alla C.
2. Almeno un terzo dei posti di componente, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne in conformità all'articolo 57 del D.L.gs 165/2001.
3. Le Commissioni procederanno alla valutazione dei candidati ammessi attraverso l'esame dei titoli e l'espletamento della prova orale come indicato nei successivi articoli.

Articolo 8

Prove di selezione e valutazione

1. La prova orale sarà diversificata in relazione alla categoria e posizione da ricoprire.
2. Le concrete modalità di svolgimento delle prove per gli aspetti non regolamentati dal presente Regolamento e la durata prevista per ciascuna delle stesse, sono stabilite dalle commissioni preposte e comunicate ai concorrenti prima dell'inizio delle stesse. I colloqui sono svolti in aule aperte al pubblico. Le commissioni redigono specifici verbali per ogni seduta di riunione che, al compimento dell'insieme delle attività selettive affidate, sono rimessi alla S.O.C. "Affari Generali e Risorse Umane" per l'adozione dei conseguenti provvedimenti formali.
3. Le commissioni dispongono di complessivi 100 punti, così suddivisi:
 - 40 punti per la valutazione dei titoli;
 - 60 punti per la prova orale.

I 40 punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti fra le seguenti categorie:

- a) titoli di carriera – massimo p. 15;
- b) titoli accademici e di studio – massimo p. 7;
- c) superamento di precedenti procedure selettive/concorsuali per la categoria immediatamente superiore – massimo di 3 punti;
- d) incarichi formalmente conferiti e svolti negli ultimi tre anni – massimo 3 punti;
- e) valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni – massimo di 12 punti:
 - valutazione da 60,00 a 69,99 – p. 1;
 - valutazione da 70,00 a 79,99 – p. 2;
 - valutazione da 80,00 a 89,99 – p. 3;
 - valutazione da 90,00 a 100 – p. 4;

a) TITOLI DI CARRIERA (oltre i 36 mesi del requisito base)	
<i>massimo 15 punti</i>	
Fino a 5 anni	3
Da 5 a 10 anni	9
Oltre 10 anni	15
b) TITOLI DI STUDIO (ulteriore/superiore rispetto al requisito richiesto)	
<i>massimo 7 punti</i>	
Diploma di scuola secondaria di II° grado	1
Diploma di Laurea Triennale	2
Laurea Magistrale o Specialistica	4
Laurea quinquennale o sup.	4
Albo professionale	1 (max)
Dottorato	1 (max)
Master	1 (max)
c) IDONEITA' ACQUISITA IN PROCEDURE CONCORSUALI NEGLI ULTIMI 3 ANNI PER IL PROFILO OGGETTO DI PROGRESSIONE	
<i>massimo 3 punti</i>	
Fino a tre concorsi	1,5
Oltre 3 concorsi	2,5
d) INCARICHI FORMALMENTE CONFERITI ED EFFETTIVAMENTE SVOLTI NEGLI ULTIMI 3 ANNI	
<i>massimo 3 punti</i>	
Incarico di almeno 12 mesi	1
Da 12 a 24 mesi	2 (max)
Oltre 24 mesi	3 (max)

Nel caso in cui la scheda di valutazione della Performance individuale contenga punteggi diversi da quelli sopra indicati si provvederà a ricondurre il punteggio totale in centesimi.

A parità di punteggio complessivo precede, secondo il seguente ordine, il dipendente che :

- 1) Ha maturato maggiore permanenza nella posizione giuridica precedente a quella di nuova acquisizione;
- 2) Ha ottenuto un punteggio più alto nella Performance individuale.

La valutazione dei titoli verrà resa nota agli interessati prima dello svolgimento della prova orale.

Il colloquio, tenderà ad approfondire le esperienze professionali e formative indicate dal candidato ed a verificare la sua attitudine a ricoprire il ruolo posto a selezione anche mediante l'applicazione di nozioni teoriche per la soluzione di casi concreti e/o problemi specifici.

Articolo 9

Formazione della graduatoria finale e suo utilizzo

1. La commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito dei candidati idonei per l'attribuzione dei posti oggetto della selezione, secondo l'ordine di merito della votazione complessiva, risultante dalla somma del punteggio dei titoli e della prova orale. La graduatoria sarà approvata con decreto del Direttore Generale, o dirigente dallo stesso delegato, ed avrà efficacia limitata ai posti oggetto della procedura.

Articolo 10

Revoca della selezione

1. Per motivate ragioni, può essere disposta la riapertura o la proroga dei termini, nonché la revoca o rettifica della selezione bandita senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.

Articolo 11

Assunzione in servizio

1. L'assunzione e la stipula dei contratti individuali di lavoro sarà a cura della S.O.C. "Affari Generali e Risorse Umane".

Articolo 12

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio ai CCNL del comparto sanità e alla normativa in materia in vigore nel tempo, nel rispetto della quale il Regolamento verrà di volta in volta aggiornato.

Articolo 13

Entrata in vigore e disposizioni transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data indicata nel decreto di relativa approvazione.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LUTMAN ANNA

CODICE FISCALE: LTMNNA66S70G888L

DATA FIRMA: 18/10/2022 14:00:20

IMPRONTA: 18766B56805070C22A83ED23F8D4F0F2A80C30D353E9C253F16455F06E67644B
A80C30D353E9C253F16455F06E67644BC651CD126FD6AEE9ED0BFD1989CA56A6
C651CD126FD6AEE9ED0BFD1989CA56A66C32184F80640AB5BB08D0F3AC28EB6F
6C32184F80640AB5BB08D0F3AC28EB6F641876CDD0861C333B2C3853FF40E6E2